

2次選考手続きについて（出版助成）

1. 申請書の作成

- 財団ホームページより、申請書フォームをダウンロードし作成して下さい。申請書フォームはエクセルで、ワークシート毎にページが分かれています。
内容は下表のとおりです。

	記載項目
P.1	申請者情報、申請内容、共著者情報
P.2	出版目的と意義、出版内容と構成、出版予算
P.3	申請者の経歴、実績、当財団助成実績等

2. 申請書作成上の留意点

- 申請者の情報は、記入例を参考に入力してください。枠内に収まらない場合は、書式のフォントを小さくして全体が見えるように入力願います。
- 連絡先（本人以外）とは、申請者が海外出張等の理由により当方からの連絡が長期間とれない場合において、申請者へ連絡を取り次ぐことができる方1名の登録をお願いいたします。
- 1. 出版形態欄は、ブルダウンから個人出版、共同出版のいずれかを選択してください。共同出版の場合は、著者数（申請者含む）を入力してください。
- 2. 出版タイトル欄は、出版物のタイトル（副題を含む）を入力してください。出版ではない広報物制作の場合は、その内容が分かるように企画名を入力してください。
- 3. 出版予定部数、4. 出版予定時期、5 申請金額をそれぞれ入力してください。申請金額は万円単位です。
- 6. 総経費欄は、申請書2ページの1 2 出版予算の支出合計額が自動反映されます。
- 7. 他団体への助成申請予定欄について、活動年度の科研費を申請（研究成果公開促進費、学術図書等出版に関する）される方は、ブルダウンより応募するを選択してください。（後日合格の方は財団助成を辞退いただけます。）他団体の助成金を併願される方については、申請する助成団体／プログラム名及び申請金額を入力願います。（双方合格された場合は、後日資金計画を確認のうえ対応を判断させていただきます）
- 8. 推薦者欄は、推薦者について入力願います。
- 9. 共著者欄は、共同出版者について入力願います。個人出版の方は不要です。（共著者が多数の場合は3名のみ記載し、詳細は出版の内容および構成の中で説明してください。）
- 10. 出版の目的と意義、1 1. 出版の内容および構成（章立て・目次等）について、指定された範囲に収まるように入力願います。
- 1 2. 出版予算欄は、支出見込（支出費用の内訳）、収入見込、協賛金などを入力してください。合計額は自動計算され、支出合計は総経費として申請書1ページ目の総計費額に自動反映されます。
- 1 3. 申請者経歴欄は、卒業高校より入力願います。
- 1 4. 申請者及び共著者の実績欄は、ページ内に収まるように入力願います。
- 1 5. 当財団からの助成実績欄は、該当者のみ入力願います。

3. 提出書類および提出方法

(1) 提出書類

- 「申請書」、「見積書」、「推薦書」の3点を提出して下さい。

(2) 提出方法

①「申請書」

- 作成した申請書類を、エクセルフォームのまま電子メールで送付。

②「見積書」

- 出版に際して、出版業者からの見積書（写）を提出下さい。提出は郵送又はPDFを電子メールで送付。

③「推薦書」

- 財団ホームページより、推薦書のフォームをダウンロードして下さい。

- ・ 推薦者は、日本の大学又は研究機関等に所属する方で、出版内容やその学術的意義、および申請者の研究者としての資質について把握されている方に依頼してください。
- ・ 申込時記載の推薦者から変更となる場合は、申請書を財団へ送付の際に、メール文の中に、当初予定していた推薦者が変更となる旨を記載願います。
- ・ 推薦書は、推薦者より直接当財団へ郵送して下さい。（押印後のPDFを電子メール送付も可。）

(3) 提出先

<電子メール送付アドレス>

josei@resona-ao.or.jp

<郵送先>

〒541-0051 大阪府中央区備後町2-1-8 備後町野村ビル
公益財団法人りそなアジア・オセアニア財団 宛

以上